

PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2024 m. balandžio 17 d. įsakymo Nr. V1-39
1 punktu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS APRŪPINIMO BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Palangos pradinės mokyklos vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo bei saugojimo tvarką.

2. Mokykla užsako ir perka vadovėlius bei mokymo priemones vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu 2024 m. vasario 15 d. Nr. V-184 „Dėl Bendrojo ugdymo dalykų spausdintų ir įvairių interaktyvumo lygių virtualiųjų vadovėlių ir mokymo(si) priemonių atitikties teisės aktams įvertinimo ir aprūpinimo jais tvarkos aprašas“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau Ministerija) patvirtinta **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių Duomenų bazė (toliau duomenų bazė), kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.**

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo dalyko vadovėlis** (toliau - vadovėlis) – mokiniui skirta daugkartinio naudojimo spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, turinti metodinę struktūrą, padedanti įgyvendinti konkretaus ugdymo tarpsnio ar srities, integruoto kurso, dalyko bendrojoje programoje turinį ir siekti nustatytų pasiekimų.

3.2. **Mokymo priemonė** – tiesiogiai mokymui(si) ir ugdymui(si) naudojama spausdinta ar virtualioji mokymo priemonė, išskyrus daiktus, medžiagas ir įrangą.

3.3. **Bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių duomenų bazė** (toliau-duomenų bazė) – švietimo portalu informacinės sistemos duomenų bazė, kurioje kaupiama informacija apie įvertintus vadovėlius.

3.4. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS APRŪPINIMAS BENDROJO UGDYMO DALYKŲ VADOVĖLIAIS IR MOKYMO PRIEMONĖMIS

4. Palangos pradinė mokykla už mokymo lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, gali įsigyti:

4.1. duomenų bazėje esančių įvertintų vadovėlių ar teisę naudotis virtualiais vadovėliais bei virtualiomis mokymo priemonėmis;

4.2. užsienyje išleistų vadovėlių bei mokymo priemonių užsienio kalbai mokytis;

4.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąraše;

4.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių (išskyrus pratybu sąsiuvinius), mokytojo knygu;

4.5. bendrojo ugdymo programose ugdymo turiniui įgyvendinti reikalingos literatūros, vaizdinių priemonių, daiktų, medžiagų, įrangos;

5. Mokykla taip pat gali įsigyti vadovėlių bei mokymo priemonių už papildomai skirtas lėšas iš savivaldybės ir valstybės biudžetų.

6. Mokyklos vadovas:

6.1. nustato vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarką;

6.2. paskiria atsakingus asmenis už vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimą, apskaitą, jų išdavimą ir saugojimą, informacijos apie įsigytus vadovėlius bei mokymo priemones paskelbimą, pasirašo sutartis su leidėjais (tiekėjais).

7. Asmenys (bibliotekininkė ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams) atsakingi už vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimą:

7.1. kiekvienais mokslo metais informuoja mokytojus apie naujus vadovėlius, **įtrauktus į Švietimo portalo informacinę sistemą, mokymo priemones, pagal galimybes pateikia jų anotacijas;**

7.2. surenka informaciją iš mokytojų su kokių autorių vadovėliais dirbs mokslo metų eigoje, analizuoja situaciją apie turimus vadovėlius ir renka preliminarinius duomenis apie tai, kokių bendrojo ugdymo dalykų vadovėlių bei mokymo priemonių mokykloje trūksta. Sudaro reikalingų įsigijimui sąrašą, jį pateikia mokyklos tarybai;

7.3. sprendimai, kokius vadovėlius ir mokymo priemones užsakyti, priimami atsižvelgiant į perspektyvą.

7.4. pritarus mokyklos tarybai ir patvirtinus mokyklos vadovui, užsako naujus ar pataisytus vadovėlius, mokymo priemones.

8. Vadovaujantis LR įstatymais, Palangos pradinės mokyklos nustatyta viešųjų pirkimų tvarka, organizuojamas vadovėlių ir mokymo priemonių pirkimas, kalendoriniams metams sudaromos sutartys su leidėjais/tiekėjais, leidyklų pateiktomis kainomis ir pristatymo sąlygomis.

9. Mokykla, sudarydama sutartis su leidyklomis ar kitais tiekėjais nurodo, kad vadovėliai ir mokymo priemonės pristatomos į mokyklą, adresu Virbališkės takas 4, Palanga.

10. Buhalterija lėšas vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti leidykloms/tiekėjams perveda per 30 darbo dienų pagal sąskaitas- faktūras.

11. Bibliotekininkas, metams pasibaigus, mokyklos tarybai pateikia informaciją, kiek ir kokių vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijo mokykla per kalendorinius metus, šią informaciją kasmet iki kovo 1 d. paskelbia mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ PRIĖMIMAS/IŠDAVIMAS, SAUGOJIMAS, NURAŠYMAS

12. Naujai gauti bendrojo ugdymo dalykų vadovėliai ir mokymo priemonės priimami ir patikrinami pagal lydimąjį dokumentą.

13. Visi gaunami vadovėliai antspauduojami mokyklos bibliotekos spaudu, mokymo priemonės antspauduojamos bei inventorinamos.

14. Mokykloje vedama individuali ir visuminė vadovėlių/mokymo priemonių apskaita.

15. Mokslo metų pradžioje arba eigoje pagal išdavimo-gražinimo lapus bibliotekininkas vadovėlius išduoda mokytojams, kurie juos išdalina moksleiviams, o pasibaigus mokslo metams sutikrina jų būklę ir gražina į biblioteką.

16. Mokykloje, nebekomplektuojant klasių, nenaudojami vadovėliai gali būti perskirstomi, skolinami arba perduodami iš balanso į balansą pavaldžioms mokykloms, kurioms šių vadovėlių trūksta.

17. Mokiniai, pereinantys iš vienos mokyklos į kitą, vadovėlius gražina mokyklai.

18. Vadovėlius, kurie netinka naudoti pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintus sąrašus, yra suniokoti ar pamesti, bibliotekininkas nurašo. Pastarųjų vertė turi būti atlyginta arba nupirkti tokie pat.

19. Netinkamus naudoti vadovėlius/mokymo priemones pagal aktą nurašo komisija, paskirta mokyklos vadovo įsakymu. Prie akto pridedamas vadovėlių/mokymo priemonių sąrašas.

20. Pagal aktą nurašyti vadovėliai/mokymo priemonės atiduodami antrinių žaliavų perdirbimo įmonei arba metodinės medžiagos panaudojimui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Pasikeitus teisės aktams, Palangos pradinės mokyklos aprūpinimo bendrojo ugdymo dalykų vadovėliais ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas.
